

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 40

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 540

Τροποποίηση και προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Υμηττού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 12 του Νόμου 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» σε συνδυασμό με τις όμοιες των άρθρων 4 - 13 του Νόμου 1566/1986 και του Π. Δ. 37α/1987.

2. Την αριθ. 6/3/13.12.1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Νόμου 1586/1986 Νομαρχίας Αθηνών περί εγκρίσεως της αριθ. 76/1988 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Υμηττού περί τροποποίησης προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, αποφασίζουμε.

Εγκρίνουμε την αριθ. 76/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Υμηττού περί τροποποίησης προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού που τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την 28762/1966 (ΦΕΚ 410/1966) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, τροποποιήθηκε με την όμοια 57389/67 (ΦΕΚ 487/67), αναθεωρήθηκε με την 115884/1968/3.2.1969 (ΦΕΚ 108/69) απόφαση των Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως, Οικονομικών, Εσωτερικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, τροποποιήθηκε με την 65310/1972 απόφαση της Νομαρχίας Αττικής (ΦΕΚ 1111/1972), τροποποιήθηκε με τις αποφάσεις μας 29758/1977, 13561/1978, 27491/1980, 3912/1981 και 16084/1981, τροποποιήθηκε και προσαρμόσθηκε με την απόφασή μας 19163/14.7.1983 και με την 472/9.1.1985 απόφασή μας τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΥΜΗΤΤΟΥ

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία. Δημιουργούνται δύο (2) Διευθύνσεις:

Α. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

Α. Το Τμήμα Διοίκησης.

Β. Το Τμήμα Καθαριότητος.

Α. Το Τμήμα Διοίκησης περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία.

1. Γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων - Εθιμοτυπίας - Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Κοινωνικής Πρόνοιας.

2. Γραφείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

3. Γραφείο Δικηγόρου και Ειδικού Συνεργάτη.

4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.

5. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

6. Γραφείο Νομικών Προσώπων.

7. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως και Γενικού Αρχείου.

8. Γραφείο Λογιστηρίου.

9. Γραφείο Δημοτ. Προσόδων, Δημοτ. Περιουσίας και Φορολογικών διαφορών.

10. Γραφείο Εισπράξεως.

11. Γραφείο Προσωπικού.

12. Γραφείο Προμηθειών.

13. Γρφείο Ληξιαρχείου.

14. Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Εκλογικών.

15. Γραφείο Μητρώων Αρρένων Στρατολογίας και Πολιτικών Γάμων.

16. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας.

17. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

Β. Το Τμήμα Καθαριότητος περιλαμβάνει:

1. Γραφείο καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων.

2. Γραφείο Αποκομμιδής Απορριμάτων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

Α. Τμήμα Μελετών Έργων - Περιβάλλοντος - Κίνησης.

Β. Τμήμα Κατασκευών Συντήρησης και Επισκευών Έργων.

Γ. Τμήμα Πρασίνου και Προστασίας Περιβάλλοντος.

Α. Το Τμήμα Μελετών - Έργων - Περιβάλλοντος - Κίνησης περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως - Τροποποιήσεις Ρυμοτομικών Σχεδίων - Κτηματολογίου.

2. Γραφείο Μελετών Προγραμματισμού.

3. Γραφείο Κίνησης.

Β. Το τμήμα Κατασκευών Συντήρησης και Επισκευών περι-

λαμβάνει τα εξής Γραφεία:
1. Γραφείο Έργων Αποχέτευσης.
2. Γραφείο Έργων Οδοποιΐας.
3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης.
Γ. Το Τμήμα Πρασίνου και Προστασίας Περιβάλλοντος περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών.
2. Παιδικών χαρών - Αθλητικών χώρων - Προστασίας περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 2ο

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός 4 θέσεις με βαθμό Γ - Α.
2. Κλάδος ΤΕ17 διοικητικών Λογιστών 1 θέση με βαθμό Γ - Α.
3. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων 2 θέσεις με βαθμό Γ - Α.
4. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών 5 θέσεις με βαθμό Γ - Α.
5. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων 1 θέση με βαθμό Γ - Α.
6. Κλάδος ΔΕ23 ειδικής υπηρεσίας 2 θέσεις με βαθμό Γ - Α.
7. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητος 1 θέση.
8. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών γεν. καθηκ. 1 θέση με βαθμό Δ-Γ.
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών θέση μία με βαθμό Γ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων θέση μία με βαθμό Γ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών θέσεις 4, με βαθμό Γ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων 1 θέση με βαθμό Γ-Α.
5. Κλάκος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 2 θέσεις με βαθμό Γ-Α.
6. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών με βαθμό Γ-Α 1 θέση.
7. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων 7 θέσεις με βαθμό Γ-Α.
8. Κλάδος ΔΕ30 Θέσεις 9 με βαθμό Γ-Α και οι οποίες ειδικεύονται ως εξής:
α) 2 θέσεις υδραυλικών.
β) 1 θέση ξυλουργού τζαμά.
γ) 2 θέσεις ελαιοχρωματιστών.
δ) 2 θέσεις σιδηρουργών.
ε) 2 θέσεις οικοδόμων.
Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας 1 θέση.
2. κλάδος ΔΕ35 Εργατών Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων Κηπουρών.
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ.
1. Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος 22 με βοθμό Δ-Γ για εγρασίες καθαρισμού εξωτερικών χώρων.
2 Μία θέση ΥΕ16 Καθαρίστριας Δημ. Καταστήματος.
3. 8 θέσεις φυλάκων - εργατών παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής.
4. 10 θέσεις ΥΕ16 εργατών κήπων και δενδροστοιχιών.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.
1. 1 θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία διεπομένη από τις διατάξεις των άρθρων 245 - 248 του Ν. 1188/81.
2. 1 θέση Ειδικού Συνεργάτη χωρίς Οργανική θέση και βαθμολογική κλίμακα, προβλεπομένη από το άρθρο 67 του Ν. 1416/84.

Προσωρινό προσωπικό με σχέση εργασίας Ι. Δ. αόριστου χρόνου που οι θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται και κινείται η διαδικασία πλήρωσης των αντιστοίχων οργανικών θέσεων.

Τεχνικό Προσωπικό.

Οδηγοί αυτοκινήτων	θέσεις 4.
Τεχνίτης οικοδόμος	» 1.
Τεχνίτης σιδηρουργός	» 1.
Τεχνίτης ελαιοχρωματιστής	» 1.
Τεχνίτης υδραυλικός	» 1.

Βοηθητικό Προσωπικό.

Εργάτες καθαριότητος	» 17.
Εργάτης Δημοτικών Αφοδευτηρίων	» 1.
Εργάτες φύλαχες παιδικών χαρών	» 5.
Εργάτες κήπων και δενδροστοιχιών	» 7.
Καθαρίστρια Δημοτικού Καταστήματος	» 1.

Άρθρο 4

Οι θέσεις των Διευθύνσεων και τμημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου καλύπτονται από τους κατωτέρω κλάδους.
Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
1. Μια (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τον Κλάδο Π.Ε. με βαθμό Α του Διοικητικού Προσωπικού του παρόντα Οργανισμού.
2. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Διοικ. Υπηρεσίων από τον Κλάδο ΠΕ με βαθμό Α' του Διοικ. Προσωπικού του παρόντος Οργανισμού.
3. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Καθαριότητος από τον Κλάδο ΔΕ εποπτών καθαριότητος με βαθμό Α του προσωπικού του παρόντος Οργανισμού.
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
1. Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους Κλάδους ΠΕ - ΤΕ με βαθμό Α' του Τεχνικού Προσωπικού του παρόντος Οργανισμού.
2. Τρεις (3) θέσεις Προϊσταμένων τμημάτων από τους Κλάδους ΠΕ - ΤΕ με βαθμό Α.
α) Δύο θέσεις του Τεχνικού και β) Μία θέση του Γεωπονικού προσωπικού για την κάλυψη των αντιστοίχων θέσεων του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία, δίνοντας προφορικά ή γραπτά οδηγίες και κατευθύνσεις για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων.
2. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο. Τηρεί το Αρχείο των φύλλων της Εφημερίδας Κυβερνήσεως στα οποία ο Δήμος είναι συνδρομητής και μεριμνά για την κατ' έτος βιβλιοδεσία των σε τόμους.
3. Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα το Δήμο Νομοθεσία και Νομολογία σε συνεργασία μετά του Δικηγόρου του Δήμου και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες Νόμους, Διατάγματα, Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις και εγκυκλίους διαταγές των Υπουργείων και της Νομαρχίας.
4. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο (εκτός αυτής που απευθύνεται στο Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο με την ένδειξη «Προσωπικό» και διανέμει αυτήν αρμοδίως μέσω του Γραφείου

Πρωτοκόλλου.

5. Ελέγχει και θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία αρμοδιότητάς του πριν από την οριστική έγκριση και υπογραφή τους από το Δήμαρχο (αφού φέρουν τις μονογραφές των συντακτών) καθιστάμενος έτσι ενήμερος του περιεχομένου τους και συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα τους.

6. Συντάσσει και υποβάλλει στο Δήμαρχο και Αντιδήμαρχο μέσα στο μήνα Ιανουάριο κάθε χρόνου έκθεση για την πορεία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης κατά τον περασμένο χρόνο, επισημαίνοντας αδυναμίες, παραλείψεις και υποδεικνύοντας μέτρα που πρέπει να ληφθούν για τη βελτίωση της λειτουργίας και αποδοτικότητας. Στην έκθεση αυτή του Διευθυντή λαμβάνονται υπόψη οι εισηγήσεις και προτάσεις των αρμοδίων τμημάτων και γραφείων καθώς και του αρμοδίου συνδικαλιστικού οργάνου.

7. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και για την αντιμετώπιση εκτάκτων τοιούτων, κατά την κρίση του και με σκοπό την ακώλυτη λειτουργία της υπηρεσίας και εξυπηρέτηση του πολίτη μπορεί να μετακινεί τοποθετημένο σε ορισμένο γραφείο υπάλληλο σε άλλο γραφείο της ίδιας διεύθυνσης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προΐσταται, εποπτεύει, ελέγχει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.
2. Συντονίζει τις ενέργειες των υπαγομένων σ' αυτόν γραφείων.
3. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητος των γραφείων του τμήματός του.
4. Ασκεί τις κατά νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιότητές του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκουν:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η διενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Ο καθορισμός των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

Η τήρηση και η αρχειοθέτηση αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο αυτό, εγγράφων.

Η τήρηση μνημονείου των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις σ' αυτόν.

Η υποχρέωση να δέχεται τους δημότες, να σημειώνει τα υποβαλλόμενα προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και να παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία και την τύχη των υποθέσεών τους.

Η παρακολούθηση για λόγους συνεχούς ενημερώσεως του Δημάρχου, της εξέλιξης των ενεργειών και διαβημάτων του.

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων, οργανώσεων, σχολείων, συλλόγων, βουλευτών, με τις διευθύνσεις και τα τηλέφωνα αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοικήσεως για τη διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλεως και των δημοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων στις οποίες καλείται.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες – κατ' εφαρμογή της απαιτουμένης διαδικασίας – για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλείων της πόλεως κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο Μητρώο Επιτίμων Δημοτών.

Παρακολουθεί τα αφορώντα στο Δήμο δημοσιεύματα του ημερησίου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο, και μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Οργανώνει διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή αυτών.

Τηρεί αρχείο φωτογραφικού υλικού (σε Άλμπουμ) των εκδηλώσεων του Δήμου.

Συλλέγει τα αποστελλόμενα στο Δήμο εκδόσεις και έντυπα, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους ανάλογα με το αν ενδιαφέρει ή όχι το Δήμο.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που έχει σχεση με την άσκηση της Κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

Ειδικότερα επιμελείται για τα θέματα της διανομής τροφίμων και ενισχύσεως απόρων δημοτών κατά τις γιορτές των Χριστουγέννων και του Πάσχα, της απονομής βραβείων στους αριστεύοντες μαθητές, ως και κάθε άλλης εκδηλώσεως που αφορά μέριμνα για κάλυψη κοινωνικών αναγκών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

α) Η με κάθε μέσο δημοσιότητας προβολή της δραστηριότητας του Δήμου.

β) Η επιμέλεια της σύνταξης και έκδοσης Δελτίου πληροφοριών και ανακοινώσεων του Δήμου και της κυκλοφορίας των, ως και της σύνταξης Δελτίων ειδήσεων και της ανακοίνωσής των από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ο Δικηγόρος του Δήμου υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Δήμο, κατά τα άρθρα 247 του Ν. 1188/81 σε συνδυα-

σμό με το άρθρο 89 του ίδιου Νόμου και το άρθρο 67 του Ν. 1416/84 και να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου πέραν των κανονικών ωρών εργασίας του.

Το Γραφείο Δικηγόρου παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Τηρεί το Αρχείο για τις δικαστικές υποθέσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που διαχειρίζεται το Γραφείο.

Τηρεί το Αρχείο που αφορά τις συμβάσεις του Δήμου με τρίτους και όλες τις συμφωνίες, συμβόλαια που είναι θεμελιώδους σημασίας και των οποίων τα πρωτότυπα διαφυλάσσει.

Τηρεί αρχείο γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβούλου του Κράτους, που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τους Νόμους που δημοσιεύονται τα Προεδρικά Διατάγματα και τις υπουργικές αποφάσεις και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητήματα του Δήμου όπως επίσης παρακολουθεί τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο, για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. που τηρούνται από τα αρμόδια γραφεία, όπως και τις ιδρυτικές πράξεις και τους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του Δήμου (ΚΑΠΗ, ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ, ΦΙΛ/ΚΗ).

Διεξάγει κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Επίσης ο Δικηγόρος του Δήμου γνωμοδοτεί εγγράφως για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά τη διεξαγωγή των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, μετά από ερωτήματα που απευθύνονται σ' αυτόν από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές. Παρίσταται και εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον όλων εν γένει των Ελληνικών, Πολιτικών, Φορολογικών Διοικητικών Ασφαλιστικών και Ποινικών Δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας μηδέ αυτού του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας, εξαιρουμένων, ως και ενώπιον πάσης άλλης οιασδήποτε Διοικητικής, Οικονομικής, Φορολογικής και Εκκλησιαστικής Αρχής ή και ενώπιον πάσης οιασδήποτε Αρχής και Νομικού Προσώπου Δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διάδικου.

Σχεδιάζει και επεξεργάζεται τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος καθώς και τις διακηρύξεις των δημοπρασιών του Δήμου και των λειτουργούντων Δημοτικών Νομικών Προσώπων και μελετά από Νομικής σκοπιάς κάθε ζήτημα που τίθεται υπόψη του.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοτικών Προσόδων σχετικά με τη λειτουργία και το έργο των Εκτιμητικών και Φορολογικών Επιτροπών και τις λοιπές διαδικασίες που προβλέπονται από το Νόμο.

Σε περιπτώσεις απουσίας του Δικηγόρου του Δήμου οι νομικές υποθέσεις του Δήμου οι οποίες δεν παίρνουν αναβολή ανατίθενται σε πληρεξούσιο Δικηγόρο κατά τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και του Κώδικα περί Δικηγόρων.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Προσλαμβάνεται βάσει του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου.

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου προσλαμβάνεται.

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά ο ειδικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Το έργο του ειδικού συνεργάτη δεν είναι ασυμβίβαστο με την ιδιότητα του δικηγόρου, αλλά αναστέλλει την άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος. Επίσης για όσους έχουν την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία, η άσκηση του ελεύθερου επαγγέλματός τους, είναι ασυμβίβαστη με την άσκηση του λειτουργήματος του ειδικού συνεργάτη.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών μπορεί να εισαχθούν εξαιρέσεις στην εφαρμογή αυτής της παραγράφου όταν πρόκειται για πρόσληψη του ειδικού συνεργάτη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.

Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, και το Δήμαρχο, συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των θεμάτων των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συγκεντρώνει τα έγγραφα που αφορούν θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου τα τοποθετεί στους αντίστοιχους φακέλους για ενημέρωση.

Τα θέματα του Συμβουλίου καταχωρούνται στην ημερήσια διάταξη και εισάγονται για συζήτηση αφού προηγουμένως κάθε Γραφείο συντάξει ενυπογράφως την εισήγησή του για κάθε ένα από αυτά.

Η εισήγηση είναι λεπτομερής και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που μπορούν να διευκολύνουν τον Πρόεδρο στην ανάπτυξη του θέματος και το Δημοτικό Συμβούλιο στη λήψη αντικειμενικής και σωστής αποφάσεως.

Από την ημέρα που θα κοινοποιηθεί η πρόσκληση πρέπει να είναι στη διάθεση των Συμβούλων οι φάκελοι με τα έγγραφα των θεμάτων.

Ο Σύμβουλος μελετά του φακέλους και κρατάει σημειώσεις από τα έγγραφα των θεμάτων. Μπορεί να ζητήσει φωτοτυπίες των εγγράφων από τα θέματα του φακέλου, οι οποίες θα του δοθούν μόνο κατόπιν αποκλειστικής εντολής του Δημάρχου προς τον υπάλληλο Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοθετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύμφωνα με το Νόμο σύνταξη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρ-

μόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διαβιβάζει προς τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συνεργάζεται με τους Προέδρους των Συνοικιακών Συμβουλίων για την επιτυχία του έργου τους. Παρακολουθεί και επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων και προτάσεών τους που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητος.

Τηρεί αντιστοίχους φακέλους των Συνοικιακών Συμβουλίων με τη σχετική αλληλογραφία.

Τηρεί φακέλους με πλήρη ενημέρωση εκείνων που διατέλεσαν Πρόεδροι και Κοινοτικοί Σύμβουλοι της πρώην Κοινότητος Υμηττού, ώς και Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι μετά την προαγωγή της σε Δήμο Υμηττού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Το Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας:

1. Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Επιτροπής.
2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
3. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που αφορούν θέματα των Σχολικών Επιτροπών και τα τοποθετεί σε φακέλους, για την ενημέρωση των μελών της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
4. Αποτελεί το συνδετικό κρίκο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου Υμηττού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Το Γραφείο Νομικών Προσώπων σε συνεργασία με το Δήμαρχο - Πρόεδρο των Νομικών Προσώπων (ΚΑΠΗ, Πνευματικό Κέντρο, Φιλαρμονική, Δημοτικές Επιχειρήσεις κ.λπ), συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συγκεντρώνει τα έγγραφα που αφορούν τα θέματα των Νομικών Προσώπων, τα τοποθετεί στους αντίστοιχους φακέλους για ενημέρωση.

Τα θέματα του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου καταχωρούνται στην ημερήσια διάταξη και εισάγονται για συζήτηση αφού προηγουμένως ο υπάλληλος συντάξει την εισήγησή του για κάθε θέμα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα που ισχύουν για τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την έγκαιρη, σύμφωνα με το Νόμο, σύνταξη και δημοσίευση των αποφάσεων των Διοικητικών Συμβουλίων και την υποβολή τους στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Καταρτίζει τους προϋπολογισμούς εσόδων και εξόδων των Νομικών Προσώπων.

Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης των προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και κεφαλαίων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης των προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων των Νομικών Προσώπων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τον Προϊστάμενο τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς το γραφείο που αφορούν για εκτέλεση και συσχετισμό.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και το βιβλίο διεκπεραιώσεως και επιστρέφει τα αντίγραφα αυτών στα αρμόδια γραφεία, για αρχειοθέτηση.

Μεριμνά με εντολή του Προϊσταμένου για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη σφραγίδα του Δήμου και σφραγίζει με αυτή τα δημοτικά έγγραφα πιστοποιητικά κ.λπ.

Κάθε γραφείο σύμφωνα με τις περιγραφόμενες αρμοδιότητες στον παρόντα Ο.Ε.Υ. χρεώνεται έγγραφα της φύσεως του αντικειμένου του. Ταξινομεί αυτά σε ομάδες και έτσι καταρτίζει το Αρχείο του. Στο τέλος του χρόνου κάθε γραφείο παραδίδει στην Υπηρεσία του Γενικού Αρχείου προς φύλαξη τους φακέλους εκείνους των οποίων οι ενέργειες ολοκληρώθηκαν. Οι φάκελοι που βρίσκονται σε εξέλιξη θα τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία μέχρις ότου ολοκληρωθούν. Έτσι καταρτίζεται το γενικό Αρχείο του Δήμου. Αυτό χωρίζεται σε τόσες θυρίδες όσα τα Γραφεία του Ο.Ε.Υ.

Τηρεί ημερολογιακό Αρχείο των αντιγράφων όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

Φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία για την κατά καιρούς εκκαθάριση φακέλων και εγγράφων κ.λπ. που κρίνονται καταστρεπτέα και όχι διατηρητέα και σύμφωνα με τις κείμενες για το θέμα διατάξεις.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Η δακτυλογράφος που υπάγεται στο γραφείο αυτό δακτυλογραφεί, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) της υπηρεσίας, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση, των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου της.

Η δακτυλογράφος ευθύνεται για την καλή συντήρηση της γραφομηχανής, (σε συνεργασία με το Σέρβις της Εταιρείας) που χρησιμοποιεί και οφείλει να καλύπτει αυτή μετά την λήξη της εργασίας.

Στο γραφείο τούτο υπάγεται και ο κλητήρας που ανήκει στο εργατικό προσωπικό και εκτελεί τα κατωτέρω καθήκοντα.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΛΗΤΗΡΑ

Μεριμνά υπεύθυνα για την ασφάλιση του Δημαρχιακού Μεγάρου, το έγκαιρο άνοιγμα των γραφείων του Δήμου πριν από την

προσέλευση του προσωπικού και δεν αποχωρεί της υπηρεσίας πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία και ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα και ότι δεν είναι σε λειτουργία η γραφομηχανή, το φωτοτυπικό, αθροιστικές μηχανές και ο φωτισμός των γραφείων.

Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Ενεργεί τις επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων και προβαίνει στη δημοσίευση υπηρεσιακών εγγράφων αποφάσεων, ανακοινώσεων κ.λπ. στον ειδικό πίνακα του Δήμου.

Φροντίζει για την επίδοση και παραλαβή εγγράφων επείγοντος χαρακτήρος προς τα Υπουργεία, Υπηρεσίες και διάφορες άλλες αρχές του Κέντρου της Πρωτεύουσας, όταν η δια του ταχυδρομείου εξυπηρέτηση του Δήμου αποβαίνει προβληματική.

Τοποθετεί τα προμηθευόμενα έντυπα, φακέλους, χαρτί μηχανής, φωτοτυπικού κ.λπ. στις θυρίδες φυλάξεώς των.

Είναι υπεύθυνος για τη συνήθη συντήρηση και καλή λειτουργία του φωτοτυπικού μηχανήματος (πλην της ειδικής) κατόπιν ενημερώσεως των υπευθύνων του ΣΕΡΒΙΣ της Εταιρείας, το οποίο καλεί σε κάθε παρουσιαζόμενη βλάβη.

Μεριμνά για τη διαρκή επάρκεια ποσότητας χάρτου για την τροφοδοσία του φωτοτυπικού μηχανήματος.

Καλύπτει αυτό μετά το πέρας της εργασίας των γραφείων.

Εκδίδει τα φωτοαντίγραφα της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί και φροντίζει για τυχόν φθορές των γραφείων του Δήμου και αναφέρει αρμοδίως γι' αυτές για την αποκατάστασή των.

Τέλος ασκεί κάθε αρμοδιότητα υπηρεσιακής φύσεως, σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου και τις οδηγίες του Προϊσταμένου των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον πρ/σμό εσόδων και εξόδων.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων και εξόδων εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και κεφαλαίων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων και εξόδων.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων το Δήμου.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δάνεια του Δήμου και τηρεί ειδικούς φακέλους και εκτελεί κάθε εργασία για τη σύναψη αυτών, παρακολούθηση πληρωμής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και του κάθε φορά υπολοίπου που απομένει για την εξόφληση του κάθε δανείου.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τα βιβλία που καθορίζει ο Νόμος.

Εισηγείται α) Σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) Επιμελείται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης του Δήμου κατά τις διατάξεις των άρθρων 20, 21, 22 και 23 του από 17.5.59 Β.Δ. (ΦΕΚ 114/Α/1959) και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει και υπογράφει μαζί με το Δήμαρχο τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Είναι υπεύθυνο για τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την απόδοση στα αρμόδια Ταμεία, τους Δήμους, τους Συνδέσμους Δήμων και προς κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από διατάξεις Νόμων, συμβάσεων, Υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο για την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης και ενημερώνει ταύτα.

Αποδίδει λογαριασμούς κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το Νόμο όλων των δαπανών αμέσως μετά την ολοκλήρωσή τους.

Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία, επεξεργάζεται αυτά και συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό, ως συστατικό στοιχείο της ετήσιας εκθέσεως πεπραγμένων του Δημάρχου και μεριμνά για το νόμιμο έλεγχο από την αρμόδια Ελεγκτική Υπηρεσία.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της αποκτήσεως των καταλιπομένων κληροδοσιών και των γενομένων δωρεών ακινήτων, σε συνεργασία με το Δικηγόρο του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά στη στέγαση των Δημοτικών Υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών, που την στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος δηλαδή επιμελείται της διαθέσεως των ιδιόκτητων χώρων του Δήμου, της προκηρύξεως Δημοπρασιών μισθώσεως του καταρτισμού και της υπογραφής των σχετικών συμβάσεων και της ρυθμίσεως κάθε θέματος που αναχύπτει από τις μισθώσεις αυτές. Στην αρμοδιότητά τους επίσης ανήκει και η παρακολούθηση του χρόνου της λήξεως της μισθώσεως των κτημάτων και καταστημάτων και η έγκαιρη ενέργεια των νομίμων για την διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών ως και η τήρηση βιβλίου στο οποίο να φαίνονται οι μισθωτές κάθε καταστήματος η θέση το μίσθωμα και ο χρόνος ενάρξεως και λήξεως της μισθώσεως και ο σχηματισμός ειδικού φακέλλου για κάθε μίσθωση που να παρέχει όλα τα θεμελιούντα στοιχεία και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Εισπράξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημοτικού Καταστήματος, βάσει οίκοθεν εντολών και βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων.

Εκτελεί κάθε εργασία, σχετικά με τη διαγραφή ή μείωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις οδηγίες του Δημοσίου Ταμείου στο οποίο υπάγεται ο Δήμος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ, ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Επιμελείται και διεκπεραιώνει την απαιτουμένη διαδικασία για τη βεβαίωση των κάθε φύσεως τελών, δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών και συντάσσει τους αναγκαίους φορολογικούς και χρηματικούς καταλόγους.

Προβαίνει σε έλεγχο για την επιβεβαίωση των στοιχείων των δηλώσεων και επιφέρει τις αντίστοιχες διορθώσεις ή εισηγείται την επιβολή προστίμου. Φροντίζει για την έγκαιρη δημόσια ανακοίνωση πρόσκληση για την υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται τούτο για την επιβολή των τελών κ.λπ. στην αρχή κάθε χρόνου.

Επιμελείται της κανονικής και εγκαίρου συντάξεως αποστολής των εκτιμητικών εκθέσεων και επιδόσεων, των γνωστοποιήσεων για την εγγραφή των υποχρέων φορολογουμένων στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων

των επιτροπών επίλυσης φορολογικών διαφορών.

Επιμελείται της απαιτουμένης διαδικασίας για την δημοπράτηση και βεβαίωση των τελών χρήσεως κοινοχρήστων χώρων γενικά.

Της διενεργείας ελέγχου, όσον αφορά στην έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσεως των χώρων που αναφέρονται χωρίς άδεια του δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που χορηγήθηκε, στη σύνταξη του οικείου βεβαιωτικού καταλόγου κατόπιν απόφασης του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε περί βεβαιώσεως των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους καθαριότητος και φωτισμού. Ασκεί τον έλεγχο και την παρακολούθηση της βεβαιώσεως και εισπράξεως των τελών καθαριότητος και φωτισμού από την Δ.Ε.Η.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων των ακινήτων που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών, ως και των περιπτώσεων επιστροφών βεβαιωθέντων ποσών από την Δ.Ε.Η. που δεν εισεπράχθησαν.

Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις από το νόμο προβλεπόμενες υπεύθυνες δηλώσεις.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του φόρου επί των ηλεκτροδοτουμένων χώρων τηρώντας όλες τις προαναφερόμενες διαδικασίες των τελών καθαριότητος και φωτισμού.

Εκδίδει δελτία φορολογικής ενημερότητας σύμφωνα με το Νόμο. Προβαίνει σε κάθε ενέργεια του Νόμου σχετικά με τη βεβαίωση των παντός είδους φόρων και εισφορών.

Υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές που προβλέπονται από το Νόμο για εκτίμηση, αναλυτικές καταστάσεις των ακινήτων για φορολογία.

Μεριμνά την εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία επιλύσεως φορολογικών διαφορών κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις και αντιμετωπίζει τις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες. Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των εσόδων και εισηγείται τη λήψη μέτρων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων, παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου ως και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους. Διευκολύνει τους υπόχρεους δημότες στην πληρωμή φόρων, τελών και δικαιωμάτων με τον εισπράκτορα που ενεργεί εισπράξεις των Δημοτικών εσόδων και πάντοτε εντός των ορίων των Νόμων και των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των προσφυγών που ασκούνται κατά των φορολογικών εγγράφων, σε συνεργασία μετά του Δικηγόρου του Δήμου, κάθε φύσης και τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

Επιμελείται της παραπομπής αυτών στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές ή τις διαβιβάζει στο αρμόδιο Διοικητικό Πρωτοδικείο.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλαδή αρχείο δικογραφικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών, εφ' όσον αυτές επιλαμβάνονται της επιλύσεως των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τό Νόμο.

Επίσης τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων.

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Ταμειακή Υπηρεσία σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά των φορολογικών εγγράφων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η τήρηση σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος που συντάσσεται από την Τεχνική Υπηρεσία.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και της κατοχής τούτων υπό του Δήμου.

Η κατάρτιση των ιδαιτέρων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινοχρήστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία.

Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και η εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

Επιλαμβάνεται όλα τα θέματα που αφορούν το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό του Δήμου και τους συνταξιούχους.

Μελετά και εφαρμόζει την ισχύουσα εκάστοτε Νομοθεσία και Νομολογία.

Τηρεί το βιβλίο πράξεων Δημάρχου. Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που σχετίζεται με το γραφείο.

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου ήτοι στους διορισμούς, στις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.) στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στην χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής σχέσεως κ.λπ. κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητος των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως και του εφ' άπαξ και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Εκδίδει βεβαιώσεις υπηρεσιακών μεταβολών, ενεργεί τις αναγγελίες καταγγελίας εργασιακής σχέσεως λόγω απολύσεως στο Υπουργείο Εργασίας, Γραφείο ευρέσεως εργασίας κ.λπ. σε συνεργασία με το Δικηγόρο του Δήμου.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου καί των συνταξιούχων και στέλνει αυτά στο Μηχανογραφικό Γραφείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού αυτού.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή την πρόσληψή του, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών τριετιών τις ασθένειες, άδειες αποζημιώσεως κ.λπ.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών σε συνεργασία με το Δικηγόρο του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Διενεργεί τις προμήθειες ειδών και υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των υλικών δια της αρμοδίας Επιτροπής καθώς και των νομίμων δικαιολογητικών και την παράδοση τούτων στην αποθήκη του Δήμου.

Τηρεί βιβλία και στατιστικούς πίνακες για προμηθευόμενα είδη κάθε έτος με όλα τα στοιχεία και δικαιολογητικά που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών, και την καλύτερη οργάνωση τούτων.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία καταναλώσεως των διαφόρων ειδών σε σχέση με το βαθμό απορροφήσεως αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Μεριμνά για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρισθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία Μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου Υμηττού όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Υμηττού στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους ΟΤΑ όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία τα οποία βρίσκονται συντεταγμένες σε σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το Νόμο «περί Μητρώων Αρρένων» ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων, και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες, όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα, και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων» και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξίαρχου απέναντι στο Νόμο και τις Προϊστάμενες Διοικητικές Αρχές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ

Τηρεί τα Δημοτολόγια του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή τους, με εγγραφές, διαγραφές κ.λπ μεταβολές.

Συντάσσει τις απαιτούμενες πράξεις Δημάρχου περί εγγράφων και μεταβολών (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών ανδρών και γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λπ), στα Δημοτολόγια, μεριμνά για την υποβολή τούτων στη Νομαρχία προς έγκριση ως και την κοινοποίηση τούτων, αρμοδίως.

Τηρεί το Αρχείο των εκδιδομένων πράξεων Δημάρχου σχετικών επί του Δημοτολογίου και Ιθαγενείας και των επ' αυτών εγκριτικών της Νομαρχίας. Τηρεί τους οικογενειακούς φακέλους των εν τω Δημοτολογίω εγγεγραμμένων Δημοτών και αλφαβητικό ευρετήριο καρτελών των οικογενειών τους.

Εκδίδει εκ του Δημοτολογίου πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής καταστάσεως και τηρεί στο αρχείο τα σχέδια των εδιδομένων πιστοποιητικών οικογενειακής καταστάσεως.

Ενεργεί τις εγγραφές των δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και τις διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία η οποία διεξάγεται από αυτό.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Δημοτολογίου.

Επιμελείται της μηχανογράφησης του Δημοτολογίου.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα νόμιμα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μεταγραφή και διόρθωση εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους καθ' όλη τη διάρκεια του έτους πλην της περιόδου από της προκηρύξεως των εκλογών μέχρι της ενέργειάς των, και στο τέλος κάθε μήνα στέλνει αυτές με τα νόμιμα δικαιολογητικά στο Γραφείο Εκλογικών της Νομαρχίας.

Τηρεί και θέτει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, στη διάθεση κάθε ενδιαφερομένου, τους οριστικούς εκλογικούς καταλόγους των γραμμένων στις ενορίες του Δήμου Υμηττού.

Εκδίδει από τους πιο πάνω καταλόγους βεβαιώσεις για την εγγραφή σε κάθε ένα που θα το ζητήσει, για οποιαδήποτε χρήση.

Μεριμνά για τη σύνταξη ανακοίνωσης πρόσκλησης με τον τύπο, ραδιόφωνο και κάθε πρόσφορο μέσο προς το κοινό για την υποχρέωση εκείνων που έχουν δικαίωμα ψήφου, να προσκομίσουν τα νόμιμα δικαιολογητικά στο Δήμο για την εγγραφή τους στους εκλογικούς καταλόγους κατά τις ετήσιες αναθεωρήσεις τους.

Μεριμνά κατά τον μήνα Ιανουάριο κάθε χρόνου για την εξεύρεση καταλλήλων οικημάτων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως καταστήματα ψηφοφορίας σε περίπτωση εκλογών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εκλογικής Νομοθεσίας και υποβάλλει σχετική κατάσταση στις Προϊστάμενες Αρχές.

Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή και προετοιμασία από κάθε πλευρά των καταστημάτων ψηφοφορίας πριν από κάθε εκλογή και την παράδοση αυτών στους δικαιούχους την αμέσως επόμενη της εκλογής όταν αυτό είναι εφικτό.

Μεριμνά για τη σύνταξη του προγράμματος κάθε εκλογής και τη δημοσίευση αυτού μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Μεριμνά για την τήρηση σε καλή κατάσταση των εκλογικών

υλικών (κάλπες, παραβάν, σκαμνάκι) σε όλη τη διάρκεια του έτους. Μετά από κάθε εκλογή φυλάσσει το εκλογικό υλικό στην αποθήκη του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Α. Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα Αρρένων. Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τα ενημερώνει, και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Ενεργεί:

1. Εγγραφές αδηλώτων.

2. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

3. Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

4. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων, ληξιαρχικών στοιχείων, έτους γεννήσεων, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

5. Ενεργεί όλη την αλληλογραφία τη σχετιζομένη με τα Μητρώα Αρρένων και εκδίδει εξ αυτών τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

Β. Καταρτίζει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

Φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση ενώπιον των περιοδευόντων Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή των υπόχρεων από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Ενεργεί την απαιτούμενη διαδικασία προς εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Στρατολογίας.

Γ. Ενημερώνει τους ενδιαφερομένους περί των απαιτουμένων δικαιολογητικών για τη χορήγηση των αδειών γάμου. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά και ελέγχει την νομιμότητα τούτων.

Εκδίδει τις άδειες γάμων μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος και φροντίζει για την παραπέρα υπογραφή των.

Μεριμνά για την όλη διαδικασία μέχρι της τελέσεως του γάμου καθώς και για την τελετή αυτού, όταν ο γάμος αυτός λαμβάνει χώρα στο Δημαρχείο Υμηττού και συντάσσει τη σχετική ληξιαρχική πράξη και ενεργεί τα όσα ορίζει ο Νόμος.

Τηρεί βιβλίο γάμων και επιμελείται της αρχειοθέτησης όλων των εγκυκλίων, αιτήσεων κ.λπ του Γραφείου αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου, μέχρι να καθοριστούν με Προεδρικό Διάταγμα αναφέρονται στην § η του άρθρου 24 του Νόμου 1965/80 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων) και είναι:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού και υποβάλλει μηνύσεις για την κάθε παράβασή τους.

Ειδικότερα μπορούμε να τις προσδιορίσουμε σε τρεις μεγάλους τομείς:

Έλεγχος κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία των οχημάτων και τις σταθμεύσεις.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις παράνομες σταθμεύσεις των κάθε μορφής οχημάτων σε χώρους όπου δεν επιτρέπεται η στάθμευση και επιδίδει κλήσεις στους παραβάτες.

Έλεγχος Καθαριότητας και Οικοδομών

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης του Υμηττού όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό καθαριότητος, ψηφισθέντα από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων τοιχοκολλήσεως και αφισσοκολλήσεων έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες. Επίσης ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και ασφαλείας των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση των αυθαιρέτων ως και των επικινδύνων κτισμάτων ως και την διατήρηση άλλων.

Έλεγχος προστασίας περιβάλλοντος

Ασχολείται με τον έλεγχο για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του Δήμου με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέσα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα έτσι ώστε να αποφεύγεται η δημιουργία εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία.

Τέλος χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

(Τα ειδικά προσόντα του προσωπικού του παρόντος Γραφείου θα καθοριστούν με Προεδρικά Διατάγματα όπως αυτό προβλέπεται από το Νόμο 1080/80).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

Η εισαγωγή και εφαρμογή προγραμμάτων που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, για την γρήγορη και άμεση εξυπηρέτηση αυτών των Δημοτών. Προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών, αυτοματισμοί ηλεκτρονικών υπολογιστών και διατρητικών μηχανών κ.λπ.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

Ο επικεφαλής του τμήματος καθαριότητας:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας κατά τομείς της πόλεως.

β) Εισηγείται την επάνδρωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της.

δ) Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε συγκροτήματα εξυπηρετήσεως των βασικών λειτουργιών της καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικοτέρων αναγκών και

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει αυτοπροσώπως τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το Γραφείο Καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καθαρισμό των οδών και πλατειών της πόλης.

β) Το κατάβρεγμα των κοινοχρήστων χώρων κατά την θερινή περίοδο.

γ) Καθαριότητα όλων των κοινοχρήστων χώρων και των δημοτικών καταστημάτων.

δ) Καθαριότητα των Δημοτικών αποχωρητηρίων και υπονόμων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων:

1) Ασχολείται με την αποκομιδή των απορριμμάτων και απόρριψη τους στον προοριζόμενο για το σκοπό αυτό χώρο.

2) Ασχολείται με τον καθαρισμό των χώρων της λαϊκής αγοράς.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και Γραφείων που απαρτίζουν τη διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης για τις πιο πέρα ενέργειες.

3. Μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης.

4. Αναθέτει στους τμηματάρχες της Τ.Υ. όλες τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Λαμβάνει κάθε μέτρο που επιβάλλεται για την καλύτερη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Μετακινεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατά την κρίση του, υπαλλήλους τοποθετημένους σε γραφεία τμημάτων, σε άλλα διαφορετικά γραφεία και τμήματα, και για την εκτέλεση συγκεκριμένης εργασίας.

7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη τις γενικές ανάγκες της πόλης και προτείνει σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος προς το Δήμο.

8. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτελέσεως των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίηση του προγράμματος έργων.

9. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το νόμο για τον προϊστάμενο της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων, δηλαδή θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, υλικές επιμετρήσεις, ορίζει τον επιβλέποντα μηχανικό κ.λπ.

10. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και τα τιμολόγια υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

11. Εγκρίνει τις άδειες εκσκαφής που χορηγούνται για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κ.α.

12. Εισηγείται για θέματα και ενέργειες που έχουν σκοπό γενικά την βελτίωση της τεχνικής υποδομής και εξέλιξης της πόλης.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους.

2. Εσηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

3. Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων των τμημάτων.

4. Εισηγούνται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους και μπορούν να αναθέτουν πρόσθετη εργασία σε υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός τους, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατά την κρίση τους.

5. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και την διανέμουν στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΡΥΜΟΤΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.

α) Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες και τα προγράμματα ρυμοτομικού σχεδίου, μεριμνά για την χάραξη νέου σχεδίου ή τροποποίησης του υπάρχοντος.

β) Μεριμνά και συντάσσει πράξεις αναλογισμού καθώς και κτηματολογικά διαγράμματα των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων και τηρεί αρχείο διαγραμμάτων ρυμοτομίας της πόλης.

γ) Επιμελείται για κάθε είδους τυπογραφικές εργασίες που αφορούν το Δήμο, αποτυπώσεις, υψομετρικές μελέτες και χορηγεί σε ενδιαφερόμενους τα απαιτούμενα υψομετρικά στοιχεία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Συντάσσει τις μελέτες πάσης φύσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

β) Μεριμνά και είναι υπεύθυνο για τις διαδικασίες που απαιτούνται στην εκτέλεση έργων, ανάλογα με τον τρόπο που θα εκτελεσθούν οι εργασίες, δηλαδή με δημόσιο διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση ή αυτεπιστασία.

γ) Τηρεί αρχείο Νομοθεσίας, μελετών, επιστημονικών συγγραμμάτων, στατιστικούς πίνακες, τεχνικών προδιαγραφών και λοιπού εποπτικού υλικού.

δ) Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση και μόλυνση.

ε) Προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

στ) Συνεργάζεται με άλλους δημόσιους φορείς για την λήψη κάθε νόμιμου μέτρου δίωξης των βιοτεχνιών και βιομηχανιών που ρυπαίνουν το περιβάλλον.

ζ) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων.

η) Μεριμνά για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα, προστατεύει τα όργανα και τις εγκαταστάσεις των παιδικών χαρών και ενημερώνει για τις τυχόν ελλείψεις και ζημιές που προκαλούνται, με σκοπό την αντιμετώπισή τους.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

α) Επιμελείται και είναι υπεύθυνο για την σύνταξη κάθε μελέτης ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού έργου.

β) Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης κάθε ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού έργου.

γ) Έχει την ευθύνη γενικά του δημοτικού φωτισμού (οδών, πλατειών, Δημαρχείου, Δημοσίων χώρων κ.λπ.).

δ) Επιμελείται και μεριμνά για την συντήρηση του δημοτικού φωτισμού γενικά και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης (καλοριφέρ, ανελκυστήρες κ.λπ.).

ε) Μεριμνά για την πύκνωση και επέκταση του δημοτικού φωτισμού και εισηγείται για την προμήθεια του απαιτουμένου και κατάλληλου υλικού.

στ) Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και άλλων μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια και κατανάλωση καυσίμων.

ζ) Ευθύνεται για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από το Νόμο για όλα τα οχήματα και μηχανήματα και για το κάθε ένα από αυτά, τήρηση μητρώου αυτοκινήτων, κινήσεων, επισκευών κ.λπ., έκδοση δελτίου κίνησης και διαταγών πορείας οχημάτων και την ευθύνη της νόμιμης σχετικής διαδικασίας.

η) Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων και έχει την ευθύνη για σωστή διαχείριση και διάθεσή τους.

θ) Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων και προτείνει την αντικατάστασή τους.

Δ' ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.

α) Μεριμνά για την σωστή εκτέλεση των έργων αποχετεύσεως ακαθάρτων υδάτων, κατασκευής υπονόμων οριστικού δικτύου αρμοδιότητας ΕΥΔΑΠ και εξωτερικών διακλαδώσεων για την σύνδεση ακινήτων με το δίκτυο υπονόμων.

β) Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης και των εξωτερικών διακλαδώσεων.

γ) Συντάσσει τις εκθέσεις για την δαπάνη των υπονόμων που αναλογεί στους αρμόδιους ιδιοκτήτες ακινήτων καθώς και του πίνακα υποχρέων στην καταβολή της δαπάνης κατασκευής, όπως ορίζει ο Ν. 1068/80 και την γνωστοποιεί στο γραφείο λογιστηρίου του Δήμου για είσπραξη.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΕΡΓΩΝ.

α) Επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη έργων οδοποιΐας και άλλων διαφόρων έργων (κτιριακών, διαμορφώσεων κ.λπ.) εκτός των αποχετευτικών και των ηλεκτρομηχανολογικών.

β) Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών από τρίτους σε δρόμους και πλατείες για τοποθέτηση και επισκευή αγωγών κοινής ωφελείας και μεριμνά την αποκατάσταση των φθορών.

γ) Συντάσσει πίνακα υποχρέων στην κατασκευή δαπάνης κρασπεδορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων και τον γνωστοποιεί στο γραφείο λογιστηρίου του Δήμου για είσπραξη.

δ) Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή κτιρίων και εγκαταστάσεων στο Δημαρχείο, Σχολεία, ΚΑΠΗ, Εκπολιτιστικά σωματεία, Συλλόγους κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την συντήρηση του ασφαλιστικού δικτύου, ανακατασκευή οδοστρωμάτων και κατασκευή πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

στ) Μελετά και εισηγείται τις αναγκαίες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στην πόλη (σήμανση οδών, πινακίδες κ.λπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Παρακολουθεί και ελέγχει την λειτουργία της αποθήκης για την ταξινόμηση, μέριμνα, διαφύλαξη, καλή συντήρηση και διάθεση των υλικών στις υπηρεσίες του Δήμου, την κανονική και με πλήρη ενημερότητα τήρηση των βιβλίων αποθήκης, ως και την εν γένει διαχείρηση του υλικού.

Θα τηρούνται επίσης, βιβλία Αποθήκης υλικού και διπλότυπα δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής αυτού και θα μεριμνά για την κανονική και πλήρη ενημερότητα του βιβλίου Αποθήκης.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου τούτου ανήκει και η διαδικασία αχρηστεύσεως και καταστροφής αχρήστων υλικών ως και εκποιήσεως υλικών μη χρησίμων στο Δήμο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων κατά την λήξη κάθε έτους των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου για κάθε φύσεως είδη και υλικά που χρειάζονται για την λειτουργία τους.

Εισηγείται την ενιαία προμήθεια αυτών και παρακολουθεί την πραγματοποίηση της εισαγωγής τους στην αποθήκη του Δήμου και ρυθμίζει την διανομή τους.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Το Γραφείο λειτουργεί υπό την επίβλεψη του Τεχνολόγου - Γεωπόνου.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης, σποράς με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, βοτανισμάτων κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται και με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί την σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτοριακό υλικό. Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακκούλες μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ) για την λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού, υγιές εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμη και για προσφορά δωρεάν, ή πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες του Υμηττού προκειμένου να προωθήσουμε την πολιτική της διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους του Δήμου μας.

Συγχρόνως έρχεται αρωγός του λαού, γιατί μπορεί με σιγουριά, κάτω από το φακό του μικροσκοπίου, να δοθούν επιστημονικές συμβουλές για ένα σωρό αρρώστιες φυτών όχι μόνο καλλωπιστικών αλλά και παραγωγικών (καρποφόρων).

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

Παρακολουθεί την εργασία του Τεχνικού Προσωπικού του Φυτωρίου καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με την μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κ.λπ.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδρας στον Υμηττιώτικο λαό ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από την μια μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με την Διοίκηση, για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται κατάλληλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

Και τούτο για την αισθητική βελτίωση της άχαρης τσιμεντούπολης καθώς και παραπέρα για την καθ' αυτού προστασία του περιβάλλοντος.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παλιό πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοκηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης, ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος που ζει και κινείται ο Υμηττιώτικος λαός.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ - ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Μεριμνά για την δημιουργία παιδικών χαρών, και για την συντήρηση περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών και των αθλητικών χώρων και των χώρων πρασίνου. Αναφέρει στην Δ/νση τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή τους.

2. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών χώρων. Τηρεί την τάξη στους χώρους αυτούς και προστατεύει και προφυλάσσει τους μικρούς επισκέπτες.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του κανονισμού και των ωρών λειτουργίας τους και επιμελείται για την τήρησή τους.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιανουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔ. ΒΓΕΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ